



## Inhaltsverzeichnis:

	Seite:
<b>1. Digitales Kassenbuch .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Programmstart.....</b>	<b>2</b>
1.1.1 Hauptmenü .....	2
1.1.2 Sofort zur Eingabe .....	2
<b>1.2 Kassenbelege Erfassen/Ändern.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Darstellung der Belegarten .....	3
1.2.2 Manuelle Belegerfassung .....	3
1.2.3 Z-Bericht aus der Kasse übernehmen .....	5
1.2.3.1 Umfang der Übernahme.....	5
1.2.3.2 Manuelle Übernahme.....	9
1.2.3.3 Automatische Übernahme.....	9
1.2.4 Löhne/Gehälter .....	10
1.2.5 Beleg Ändern.....	10
1.2.6 Beleg Stornieren .....	11
1.2.7 Belegdatum ändern.....	11
1.2.8 Beleg Löschen .....	12
1.2.9 Beleg Tausche Ein/Aus .....	12
1.2.10 Bestandskontrolle .....	12
<b>1.3 Kassenberichte (Buchführung).....</b>	<b>13</b>
1.3.1 Drucke je Tag .....	13
1.3.2 Sammelbericht.....	14
1.3.3 Kassenbuch Exportieren .....	15
1.3.3.1 Exportiere Jahr .....	15
1.3.3.2 Exportiere von bis .....	15
1.3.3.3 Exportiere Salden Jahr .....	16
1.3.3.4 Import-Assistent.....	17
<b>1.4 Daten fixieren .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5 Stammdaten.....</b>	<b>19</b>
1.5.1 Fixe Belegtexte .....	19
1.5.2 Personalstammdaten .....	19
<b>1.6 Auswertungen.....</b>	<b>20</b>
1.6.1 Bargeld Kassenendbestände .....	20
1.6.2 Summe Einzahlungen .....	20
1.6.3 Summe Auszahlungen .....	21
1.6.4 Belege am Tag gebucht .....	21

<b>1.7 Buchungen suchen .....</b>	<b>22</b>
1.7.1 Textsuche.....	22
1.7.2 Suche alle Stornos .....	23
1.7.3 Suche Gegenkonto.....	23
1.7.4 Suche Bemerkung.....	23
<b>1.8 Grundeinstellung.....</b>	<b>24</b>
1.8.1 Setup Kassenbuch.....	24
1.8.2 ABG's.....	26
1.8.3 Finanzamt .....	26
1.8.4 Tastatur und Buttonvorgaben .....	26
<b>1.9 Auswertungen Kasse.....</b>	<b>26</b>
<b>1.10 Erweiterte Menüs.....</b>	<b>27</b>
<b>1.11 Meldungen .....</b>	<b>27</b>
<b>1.12 Speicherort.....</b>	<b>27</b>
<b>2. Formulargestalter.....</b>	<b>28</b>

## 1. Digitales Kassenbuch

Diesen Modul bieten wir ausschließlich als externes Programm an; es ist **branchenunabhängig** und kann somit auch ohne das Kassensystem verwendet werden!

Sie erfassen mit diesem Modul Ihre **Ein- und Auszahlungen** und sorgen so schnell, sicher und vor allem preiswert für den totalen ‚Durchblick‘ in Ihrer Kasse. Übersichtliche **Listen** zu jedem Tag und für beliebige Zeiträume sorgen für den notwendigen Überblick über die Kassendaten. „**Fixe Texte**“ für häufig **wiederkehrende Sachverhalte**, z.B. Tanken, Porto, Umsätze, etc., lassen Ihnen die Arbeiten möglichst schnell von der Hand gehen. **Löhne** und **Gehälter** verbuchen Sie auf der Basis der Personalstammdaten. Sie können sich die **Tagesumsätze automatisch** mit dem Z-Bericht ins Kassenjournal übermitteln lassen.

### Allgemeine Arbeitsschritte:

1. Belege sortieren.
2. Belege täglich erfassen. Spezielle, komfortable Funktionen, damit die Umsätze aus der Kasse direkt übernommen werden können. Mithilfe der Personaldaten schnell Löhne/Gehälter bei der Auszahlung erfassen.
3. Kassentag drucken, Belege zuordnen und abheften.
4. Bei Bedarf beliebige Zeiträume exportieren.
5. Kassenbestand zählen und diese Prüfung auf dem Druck des Kassenbuchs protokollieren.
6. **Daten fixieren.**

### Beachte:

Die **gesetzlichen Grundlagen** ändern sich in diesem Punkt erfahrungsgemäß sehr oft. Bitte stimmen Sie sich generell mit Ihrem Steuerberater ab oder verfolgen die geeigneten Veröffentlichungen! Halten Sie bitte die Software auf dem aktuellsten Stand!

### Speicherung, Datenbank:

Das Programm arbeitet mit einer **relationalen Datenbank**. Mit anderer Standardsoftware können die Daten i.A. **nicht verändert** werden. Der **Datenexport** in Excel stellt immer nur eine Kopie zur Verfügung, d.h. die Daten in der Datenbank bleiben unverändert!

### Hinweis:

Den Start des Zusatzprogramms sichern Sie bei Bedarf mit einem **Passwort** ab. Welche **Passworthierarchie** Sie dabei wählen, geben Sie über die Touchkasse – Stammdaten – Passwortschutz an.

### Wichtig, unbedingt beachten:

Dieser Modul ist nicht vom **Finanzamt** geprüft und nicht explizit zugelassen! Der Einsatz dient nur der schnelleren Auswertung. Bislang hat es keinerlei Beanstandungen bei Prüfungen gegeben; Sie setzen diesen Modul auf Ihre Verantwortung ein; ich übernehme keinerlei Haftung!

Dieser Modul ersetzt

1. keine Buchhaltung!
2. keinen Steuerberater!
3. i.A. kein handschriftlich geschriebenes Kassenbuch!

## 1.1 Programmstart

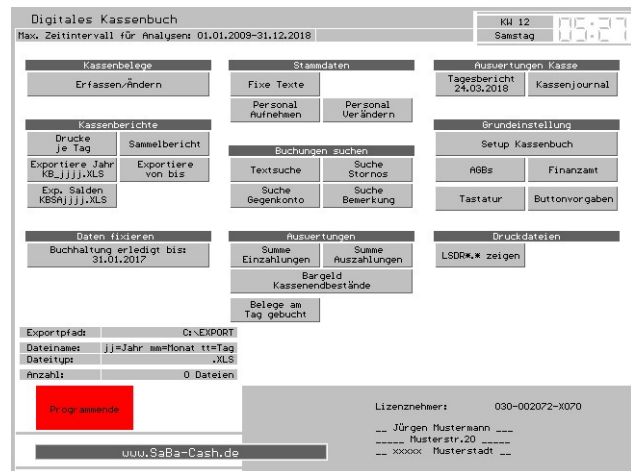
Starten Sie das Zusatzprogramm, ohne dass der Modul freigeschaltet wurde, erscheint ein Hinweisschirm und nachfolgende Möglichkeiten sind nicht verfügbar.

### 1.1.1 Hauptmenü

Starten Sie die Software, erscheint das **Hauptmenü** zum Kassenbuch. Sie erhalten alle Themen mit den dazugehörigen Button zur Auswahl an.

Soll Ihr **Personal** die Eingaben der Belege oder die Stammdatenpflege vornehmen, beachten Sie bitte den nächsten Punkt.

Nur wenn Sie mit unserem externen **Druckerspooles** arbeiten und der nicht gestartet ist, erhalten Sie evtl. das Thema ‚Druckdateien‘ und den Button ‚LSDR\*.\* zeigen‘. Die Drucke laufen dann nur im Hintergrund auf! Starten Sie den Spooler, werden alle Drucke erstellt.



Ist der **Export** zugelassen, gibt das Programm die Datenlage rund um den Export aus.

Den **aktuellen Kassenbestand** sehen Sie hier bereits über Ihren Lizenzdaten, wenn Sie die Ausgabe über das Setup zugelassen haben. Sie wissen, der darf nur grün ausgegeben sein! Sollte Sie da eine rot hinterlegte Zeile sehen, haben Sie einen Fehler gemacht (Kassenbestand ist negativ)!

### 1.1.2 Sofort zur Eingabe

Starten Sie das Programm KMT\_KB mit dem Parameter  
/EINGABE

Stellt sich nach evtl. Passwordeingabe sofort die Maske zur ‚Erfassung‘ der Belege ein.

- Das Hauptmenü wird also **nicht** angeboten. Ihr Personal kann somit keine anderen Programmfunktionen nutzen.
- Die Kontrolle und Auswertung erledigen Sie über ein zweites Start-Icon.

## 1.2 Kassenbelege Erfassen/Ändern

### 1.2.1 Darstellung der Belegarten

Erfasste Belege können Sie sich beim Auflisten einfärben lassen. Die Farben können Sie über das Setup auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

1. Manueller Beleg ●
2. Erfasster Beleg wurde storniert ●
3. Z-Bericht nach Zahlungswegen ●
4. Gebuchte Gutscheine ●

10.03.2018	
001	Tanken
002	Tanken
003	STORNIO Tanken
004	STORNIO Tanken
005	STORNIO Tanken
006	STORNIO Tanken
007	STORNIO Tanken
008	STORNIO Tanken
009	STORNIO Tanken
010	STORNIO Tanken
011	STORNIO Tanken
012	STORNIO Tanken
013	STORNIO Tanken
014	STORNIO Tanken
015	STORNIO Tanken
016	STORNIO Tanken
017	STORNIO Tanken
018	STORNIO Tanken
019	STORNIO Tanken
020	STORNIO Tanken
021	STORNIO Tanken
022	STORNIO Tanken
023	STORNIO Tanken
024	STORNIO Tanken
025	STORNIO Tanken
026	STORNIO Tanken
027	STORNIO Tanken
028	STORNIO Tanken
029	STORNIO Tanken
030	STORNIO Tanken
031	STORNIO Tanken
032	STORNIO Tanken
033	STORNIO Tanken
034	STORNIO Tanken
035	STORNIO Tanken
036	STORNIO Tanken
037	STORNIO Tanken
038	STORNIO Tanken
039	STORNIO Tanken
040	STORNIO Tanken
041	STORNIO Tanken
042	STORNIO Tanken
043	STORNIO Tanken
044	STORNIO Tanken
045	STORNIO Tanken
046	STORNIO Tanken
047	STORNIO Tanken
048	STORNIO Tanken
049	STORNIO Tanken
050	STORNIO Tanken
051	STORNIO Tanken
052	STORNIO Tanken
053	STORNIO Tanken
054	STORNIO Tanken
055	STORNIO Tanken
056	STORNIO Tanken
057	STORNIO Tanken
058	STORNIO Tanken
059	STORNIO Tanken
060	STORNIO Tanken
061	STORNIO Tanken
062	STORNIO Tanken
063	STORNIO Tanken
064	STORNIO Tanken
065	STORNIO Tanken
066	STORNIO Tanken
067	STORNIO Tanken
068	STORNIO Tanken
069	STORNIO Tanken
070	STORNIO Tanken
071	STORNIO Tanken
072	STORNIO Tanken
073	STORNIO Tanken
074	STORNIO Tanken
075	STORNIO Tanken
076	STORNIO Tanken
077	STORNIO Tanken
078	STORNIO Tanken
079	STORNIO Tanken
080	STORNIO Tanken
081	STORNIO Tanken
082	STORNIO Tanken
083	STORNIO Tanken
084	STORNIO Tanken
085	STORNIO Tanken
086	STORNIO Tanken
087	STORNIO Tanken
088	STORNIO Tanken
089	STORNIO Tanken
090	STORNIO Tanken
091	STORNIO Tanken
092	STORNIO Tanken
093	STORNIO Tanken
094	STORNIO Tanken
095	STORNIO Tanken
096	STORNIO Tanken
097	STORNIO Tanken
098	STORNIO Tanken
099	STORNIO Tanken
100	STORNIO Tanken

Wenn Sie die Umsätze selber manuell eintragen und nicht automatisch übertragen lassen, sind alle Positionen grau.

### 1.2.2 Manuelle Belegerfassung

Arbeitsschritte zur Eingabe:

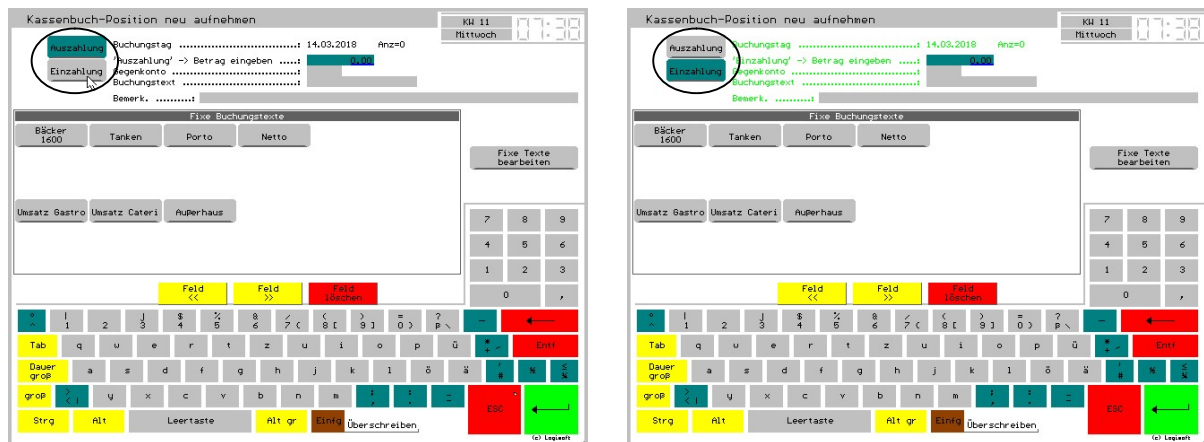
1. Stellen Sie das **Datum** des Belegs ein. Hierzu verwenden Sie rechts oben die ‚Tages‘-Button. Das Programm fügt jede Buchung immer hinten an; es bietet keinerlei Sortierung an!

10.03.2018	
001	Tanken
002	Tanken
003	STORNIO Tanken
004	STORNIO Tanken
005	STORNIO Tanken
006	STORNIO Tanken
007	STORNIO Tanken
008	STORNIO Tanken
009	STORNIO Tanken
010	STORNIO Tanken
011	STORNIO Tanken
012	STORNIO Tanken
013	STORNIO Tanken
014	STORNIO Tanken
015	STORNIO Tanken
016	STORNIO Tanken
017	STORNIO Tanken
018	STORNIO Tanken
019	STORNIO Tanken
020	STORNIO Tanken
021	STORNIO Tanken
022	STORNIO Tanken
023	STORNIO Tanken
024	STORNIO Tanken
025	STORNIO Tanken
026	STORNIO Tanken
027	STORNIO Tanken
028	STORNIO Tanken
029	STORNIO Tanken
030	STORNIO Tanken
031	STORNIO Tanken
032	STORNIO Tanken
033	STORNIO Tanken
034	STORNIO Tanken
035	STORNIO Tanken
036	STORNIO Tanken
037	STORNIO Tanken
038	STORNIO Tanken
039	STORNIO Tanken
040	STORNIO Tanken
041	STORNIO Tanken
042	STORNIO Tanken
043	STORNIO Tanken
044	STORNIO Tanken
045	STORNIO Tanken
046	STORNIO Tanken
047	STORNIO Tanken
048	STORNIO Tanken
049	STORNIO Tanken
050	STORNIO Tanken
051	STORNIO Tanken
052	STORNIO Tanken
053	STORNIO Tanken
054	STORNIO Tanken
055	STORNIO Tanken
056	STORNIO Tanken
057	STORNIO Tanken
058	STORNIO Tanken
059	STORNIO Tanken
060	STORNIO Tanken
061	STORNIO Tanken
062	STORNIO Tanken
063	STORNIO Tanken
064	STORNIO Tanken
065	STORNIO Tanken
066	STORNIO Tanken
067	STORNIO Tanken
068	STORNIO Tanken
069	STORNIO Tanken
070	STORNIO Tanken
071	STORNIO Tanken
072	STORNIO Tanken
073	STORNIO Tanken
074	STORNIO Tanken
075	STORNIO Tanken
076	STORNIO Tanken
077	STORNIO Tanken
078	STORNIO Tanken
079	STORNIO Tanken
080	STORNIO Tanken
081	STORNIO Tanken
082	STORNIO Tanken
083	STORNIO Tanken
084	STORNIO Tanken
085	STORNIO Tanken
086	STORNIO Tanken
087	STORNIO Tanken
088	STORNIO Tanken
089	STORNIO Tanken
090	STORNIO Tanken
091	STORNIO Tanken
092	STORNIO Tanken
093	STORNIO Tanken
094	STORNIO Tanken
095	STORNIO Tanken
096	STORNIO Tanken
097	STORNIO Tanken
098	STORNIO Tanken
099	STORNIO Tanken
100	STORNIO Tanken

2. Wählen Sie den großen Button  
 ‚**Neue Position aufnehmen**‘.

Darunter zeigt das Programm die aktuellen Tageswerte (Saldo) des Kassenbuchs. Dieser Saldo kann negativ sein. Der Kassenvortrag ist hier nicht berücksichtigt.

3. Sie erhalten die Maske zur **Belegerfassung**. Wählen Sie hier, ob es sich um eine **Einzahlung** oder eine **Auszahlung** handelt. Tippen Sie dazu den entsprechenden Button an. Bei Einzahlungen wechselt die **Farbe** der Eingabefelder. Das **Belegdatum** können Sie nicht mehr ändern!



4. Im ersten Eingabefeld tragen Sie den **Betrag** zum Beleg ein. Hier immer den **Bruttorechnungsbetrag** eintragen! Dieser ist ja auch geflossen.

Sind auf einem Beleg **verschiedene Steuersätze** aufgeführt, müssen Sie jeden als eine Position eintragen, z.B. ‚Supermarkt 19% (Schnäpse)‘ und ‚Supermarkt 7% (Waren für die Küche)‘. Vielleicht achten Sie bereits beim Einkauf darauf, nichts ‚Privates‘ auf dem Beleg zu haben und evtl. zwei Belege für die Steuersätze erstellen zu lassen.

Kaufen Sie z.B. einen Fernseher für die Gaststätte, sollten Sie vielleicht auch einen weiteren Beleg erstellen lassen, da dieser für die **Garantie** wichtig ist. Im Garantiefall verlangt der Supermarkt ja den Originalbeleg von Ihnen!

5. Die **Felder** ‚Gegenkonto‘, ‚Belegnummer‘ und ‚Bemerkung‘ können Sie über das Setup auch **ausblenden**. Die Frage ist, welchen Aufwand Sie zur Eingabe betreiben wollen. Auch wenn die Felder angeboten werden, müssen Sie diese nicht unbedingt ausfüllen.
6. Das Feld ‚**Buchungstext**‘ ist neben dem **Betrag** ein **Pflichteingabefeld**. Tragen Sie aussagekräftige Texte ein. Nur so können Sie später schnell und sicher nach Buchungen suchen lassen! Ihr Steuerberater und Steuerprüfer wird die Arbeiten reibungsloser ausführen können.

Damit Sie möglichst schnell sind, können Sie über die ‚fixen Texte‘ immer wieder vorkommende hinterlegen. Bis zu 40 Texte können Sie dazu speichern. Bei der Eingabe Tippen Sie unten einfach auf den Text – ein bereits eingetragener wird überschrieben!

Vermeiden Sie Tippfehler! Das Programm bietet ja z.B. die Suche nach den Buchungstexten an. Buchstabendreher oder unterschiedliche Abkürzungen führen dann zu vollständigen Auswertungen.

### Hinweis:

Verschiedene Farben zeigen bestimmte Situationen an. Siehe hierzu das ‚Setup‘ im Hauptmenü.

## 1.2.3 Z-Bericht aus der Kasse übernehmen

### Merke:

Nachfolgende Funktionen können Sie nicht mehr ausführen, wenn der Kassentag fixiert wurde!

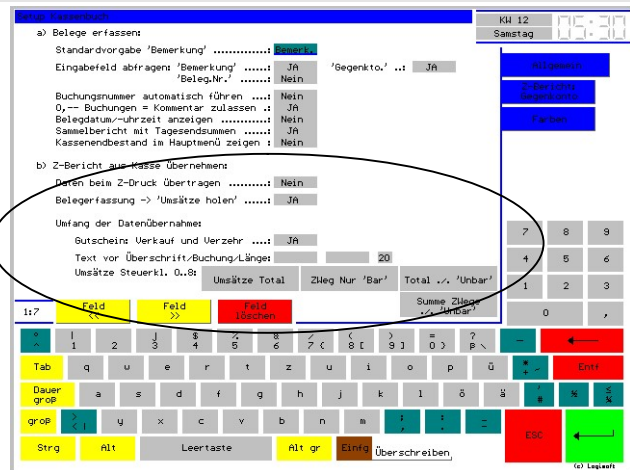
### 1.2.3.1 Umfang der Übernahme

Sie steuern die Übernahme über das ‚Setup – Kassenbuch‘.

Zunächst legen Sie fest, ob die Z-Berichte:

- automatisch** mit dem Druck übernommen werden sollen oder
- ob Sie die **manuelle** Übernahme zulassen wollen.

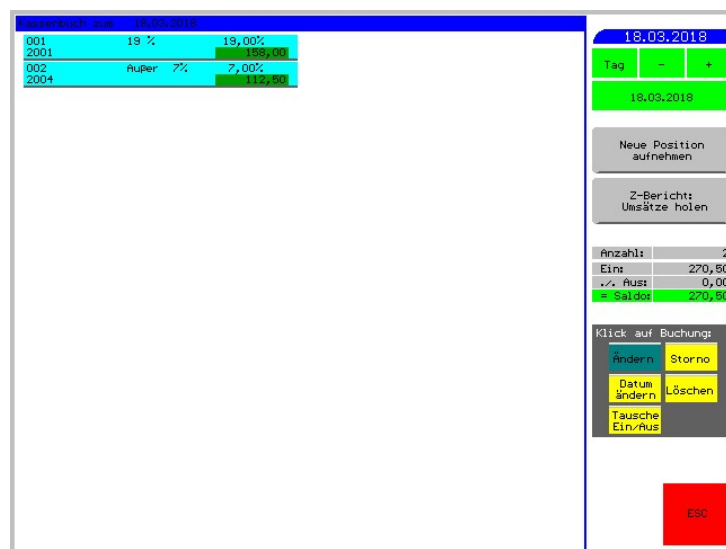
Setzen Sie beide auf ‚Nein‘, müssen Sie den Z-Bericht selber eingeben. Geben Sie detailliert den ‚Umfang‘ der Datenübernahme vor.



Sie wählen aus 4 Verarbeitungsvarianten (siehe ‚Umsätze Steuerkl. 0..8‘):

In den Beispielbildern wurden 2 Rechnungen gebucht und abgeschlossen (eine Außerhaus- (112,50 ec-Karte) und eine Imhaus-Rechnung (158,-- Bar).

- Das Programm bucht die **Gesamtumsätze** aus den MwSt.-Klassen (‚Umsätze Total‘). Eine gute Variante, wenn Sie keine anderen Zahlungswege buchen und alle Rechnungen am Tagesende auch bezahlt (=geschlossen) werden.





2. Die Zahlen werden über den Zahlungsweg ‚Bar‘ berechnet. Die Software berechnet natürlich auch hier die Umsätze der **Barverkäufe** mit den gebuchten MwSt.-Klassen. Diese Variante wählen Sie nur, wenn Sie keine anderen Zahlungswege verbuchen; besser ist aber sicherlich die 1. Variante!

Kassenbuch - 18.03.2018		
001	Barverkauf	
002	19 %	19,00%
2001		158,00

18.03.2018	
Neue Position aufnehmen	
Z-Bericht: Umsätze holen	
Anzahl:	2
Ein:	188,00
Aus:	0,00
Saldo:	188,00

Klick auf Buchung:

Ändern	Storno
Datum ändern	Löschen
Tausche	Ein/Aus

ESC

Ihr Steuerberater erhält nämlich über das Kassenbuch keine Informationen zu den unbaren Zahlungswegen. Er könnte dies aber über den Z-Bericht erkennen und aus dem **Tagesschnitt** des **ec-Terminals!** Wenn Sie das Kassenbuch möglichst ‚schlank‘ halten möchten, wählen Sie diese Variante.

3. Als 3. Variante bieten wir an, dass erst die **Gesamtumsätze** als Einzahlung und anschließend alle **unbaren Zahlungswege** wieder ausgebucht werden. Bei allen Zahlungswegen verbucht das Programm dabei die Umsätze aus jeder verwendeten MwSt.-Klasse (Total ./., Unbar‘).

Kassenbuch - 18.03.2018		
001	Kasse Gebucht	
002	19 %	19,00%
2001		158,00
003	Außer 7%	7,00%
2004		112,50
004	EC-Cash(Karte)	
006	Außer 7%	7,00%
2004		112,50

18.03.2018	
Neue Position aufnehmen	
Z-Bericht: Umsätze holen	
Anzahl:	6
Ein:	270,50
Aus:	112,50
Saldo:	188,00

Klick auf Buchung:

Ändern	Storno
Datum ändern	Löschen
Tausche	Ein/Aus

ESC

Bleiben Rechnungen über mehrere Tage offen, erkennen Sie das hier nicht! Die Umsätze werden jedoch bereits im Kassenbuch ausgewiesen! Diese Variante ist historisch bedingt noch vorhanden, sollte jedoch nicht mehr verwendet werden!

4. In der 4. Verarbeitungsvariante werden nur die Zahlungswege betrachtet. Zunächst werden die Umsätze in allen Zahlungswegen als ‚Gesamtumsatz‘ verbucht; anschließend werden die unbaren Zahlungswege wieder ausgebucht. In dieser Variante jedoch nur die Zahlungswege und nicht die MwSt.-Klassen. So können Sie direkt mit der Terminalabrechnung die Daten vergleichen.

Hinweis:

Diese 4. Variante sollten Sie auf jeden Fall wählen, wenn Sie z.B. Monteure von Montag bis Freitag bewirten und erst am Freitag die Gesamtrechnung erstellen.

Kassenbuch - am 18.03.2018		
001	↪ Total Ziege	
002	19 %	19,00%
2001		188,00
003	RuPer 7%	7,00%
2004		112,80
004	↪ EC-Cash(Karte)	
005	RuPer 7%	7,00%
2004		

18.03.2018	
Tag	- +
18.03.2018	
Neue Position aufnehmen	
Z-Bericht: Umsätze holen	
Anzahl:	5
Ein:	270,50
↪ Aus:	112,50
= Saldo:	158,00

Klick auf Buchung:	
Ändern	Storno
Datum ändern	Löschen
Tausche Ein/Aus	

ESC

Hier noch ein alternatives Beispiel, indem eine Rechnung mit einem Total von 90,-- noch offen ist. Zwei Varianten sind zum Überblick an einem Kassentag gebucht:

Kassenbuch - am 18.03.2018		
001	Gesamtumsätze:	
002	19 %	19,00%
2001		188,00
003	RuPer 7%	7,00%
2004		112,80
004	Ziege ↪ unbare:	
005	↪ Total Ziege	
006	19 %	19,00%
2001		188,00
007	RuPer 7%	7,00%
2004		112,80
008	↪ EC-Cash(Karte)	
009	RuPer 7%	7,00%
2004		

18.03.2018	
Tag	- +
18.03.2018	
Neue Position aufnehmen	
Z-Bericht: Umsätze holen	
Anzahl:	9
Ein:	631,00
↪ Aus:	112,50
= Saldo:	518,50

Klick auf Buchung:	
Ändern	Storno
Datum ändern	Löschen
Tausche Ein/Aus	

ESC

Alle weiteren Felder im **Setup** werden unter „1.8.1 Setup Kassenbuch“ beschrieben.

Zusätzlich könnten Sie sich die **Gutscheinbuchungen** im Detail (mit Gutscheinnummer und Betrag) als Text ins Journal buchen lassen. Das Programm unterscheidet die verschiedenen **Gutscheinarten** („normal“, „verschenkt“, „alte“)!

WICHTIG:

1. Eine Übernahme macht vieles einfacher und verkürzt die Eingabezeiten – klar! Aber Sie sollten generell jeden Tag die Zahlen mit der aktuellen Situation genau bei Ihnen **prüfen!** Achten Sie insbesondere auf **offene Rechnungen** im Kassenprogramm und darauf, wie diese **abgeschlagen** wurden! Sie müssen spätestens an jedem Ende des Kassentages genau prüfen, ob aktuell noch offene Rechnungen auch **tatsächlich** offen sind, oder nur **fälschlicher Weise** nicht abgeschlagen wurden. Erkennen Sie das erst Tage später, passen die Beträge der Zahlungswege an beiden Tagen (beim Bonieren und Abschlagen) nicht mehr zusammen! Protokollieren Sie generell diesen Vorgang!
2. Beachten Sie die **Darlehen** insbesondere hier eine **Trinkgeldverarbeitung** z.B. bei einer Kartenzahlung!
3. Drucken Sie vor der Übernahme immer ersten den **Z-Bericht!** Nur das gewährleistet eine zielführende Kontrolle!

### 1.2.3.2 Manuelle Übernahme

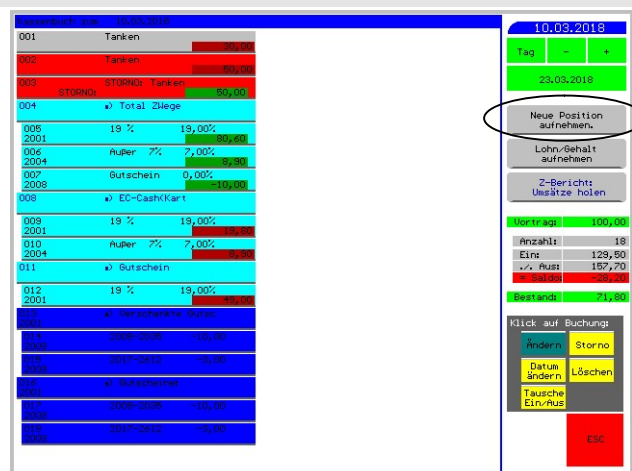
Sie müssen diese Möglichkeit über das Setup zulassen! Außerdem setzen Sie dort auch den **Umfang der Datenübernahme!** Den Button erhalten Sie jedoch nur, wenn ein **Kassenjournal** gespeichert ist!

In nebenstehendem Bildschirm sehen Sie die Übernahme:

**Buchungstotal**  
abzüglich (./.)  
**unbare Zahlungswege**

Außerdem sind die **Gutscheinbuchungen** eingetragen worden. Diese Info ist nur für den Steuerberater und bleibt ohne Wert-änderung im Kassenbuch. Im Text gibt das Programm neben der Gutscheinnummer auch den Wert des Verkaufs bzw. des Verzehrs (Minusbetrag) aus.

Das Programm übernimmt nach einer **Sicherheitsabfrage** die Umsätze aus dem Z-Bericht ins Kassenbuch. Es trägt die Gegenkonten ein, falls Sie diese angelegt haben.



### 1.2.3.3 Automatische Übernahme

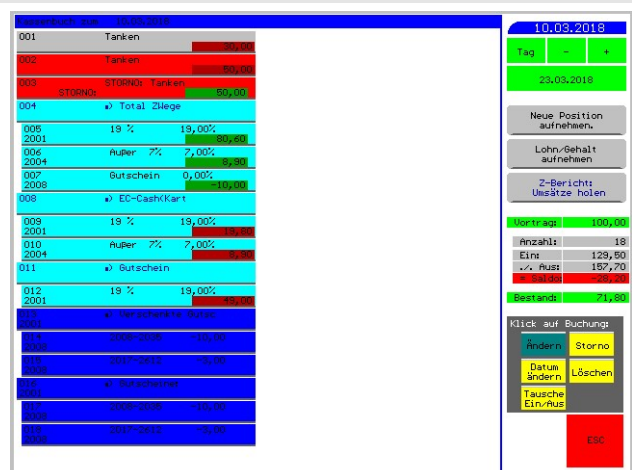
Über das ‚Setup – Berichte‘ im Hauptprogramm oder im ‚Setup Kassenbuch‘ hier können Sie einstellen, ob das Programm beim Drucken des **Z-Berichts** die **Tagesumsätze** automatisch ins Kassenbuch übernehmen soll. Sie müssen dann nur noch den **Ausdruck** vom Z-Bericht zur Belegsammlung hinzufügen.

#### Tipp:

Erfassen Sie vielleicht vorher bereits Ihre anderen Belege. Nur so erkennen Sie evtl. **Kassenminusbestände** sofort.

Drucken Sie einen Z-Bericht **noch einmal**, müssen Sie die bereits erfassten Umsätze **manuell stornieren!** Alle Z-Berichte müssen im Kassenbuch abgelegt werden, damit die Druckzahlen **lückenlos** erfasst sind! **Protokollieren** Sie den Vorgang auf einem der Z-Berichte!

Im Bild sehen Sie die Darstellung der automatisch gebuchten Positionen im Kassenbuch. Eine eigene **Farbgebung** zeigt Ihnen auch optisch den Unterschied zu den manuell eingetragenen Kassenbuchpositionen. Wählen Sie die 2. Verarbeitungsvariante, dann bucht das Programm zuerst eine **Überschrift**, welche auf den **Zahlungsweg** ‚Bar:‘ hinweist. Die Umsätze bei allen automatischen Übernahmen werden etwas **eingerrückt**, damit auch bei gleicher Farbgebung der Vorgang sofort auffällt.



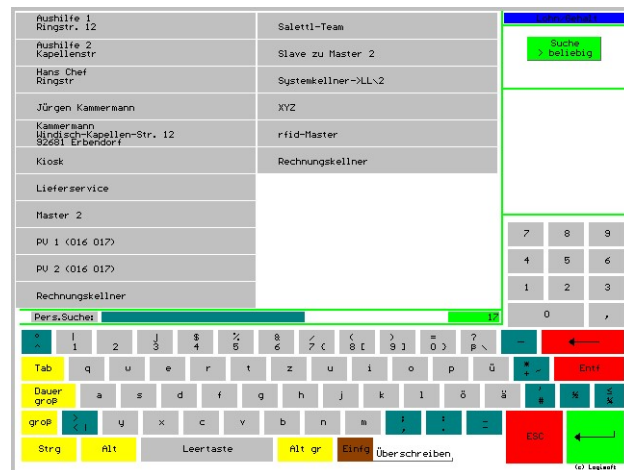
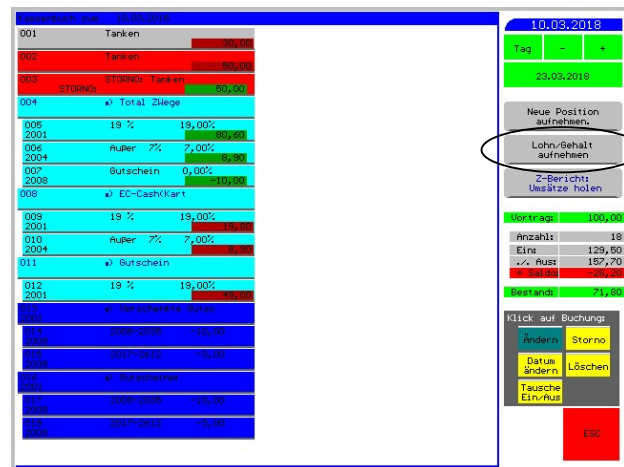
## 1.2.4 Löhne/Gehälter

### Arbeitsschritte zur Eingabe:

1. Wählen Sie erst den Button und anschließend das zu buchende Personal. Sie begrenzen die Suche über den Button ‚Zeiterfassung wählbar/gesperrt‘.
2. Verfahren Sie wie unter ‚manuelle Belegerfassung‘ beschrieben fort.

Im Stammsatz hinterlegen Sie den Anfangstext zu jedem Personalstammsatz, z.B. ‚Lohn‘, ‚Gehalt‘, etc. Haben Sie keinen Text eingetragen, wird automatisch ‚Lohn‘ als Text gesetzt!

Das Programm setzt nach der Personalwahl dem Text ein Lehrzeichen, den Nachnamen und dann den Vornamen als Buchungstext. Es wechselt zur Eingabe der weiteren Felder. Sie können nur das Personal eingeben, d.h. nach dem Speichern wechselt das Programm wieder zur Tageseinstellung zurück.



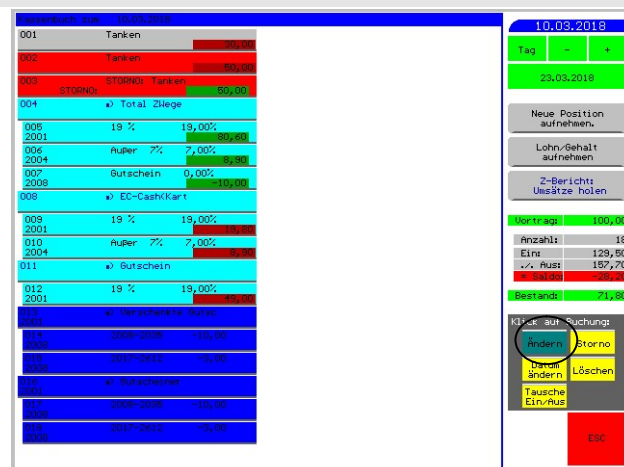
## 1.2.5 Beleg Ändern

Stellen Sie den **Tag** ein und stellen Sie den **Modibutton** ‚Storno‘ ein. Anschließend tippen Sie auf die gespeicherte **Buchung**.

Sie erhalten die Eingabemaske wie bei der Belegerfassung.

### Hinweis:

Die Buchungen aus der automatischen Übernahme des Z-Berichts können **nicht** verändert werden!

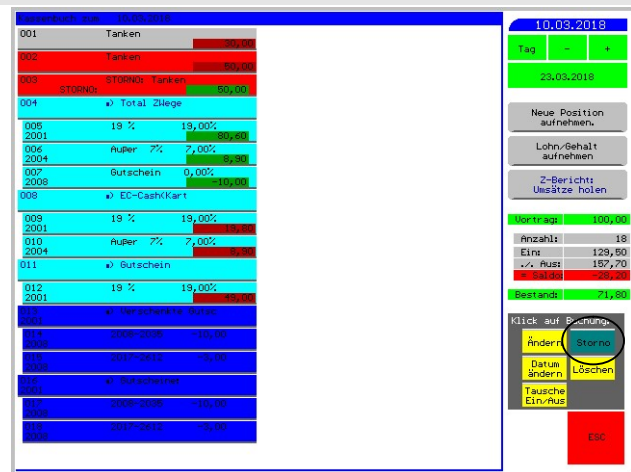


## 1.2.6 Beleg Stornieren

Stellen Sie den Tag ein und stellen Sie den Modibutton ‚Storno‘ ein. Anschließend tippen Sie auf die gespeicherte Buchung.

Das Programm verbucht nach einer **Sicherheitsabfrage** den Storno. In der Liste sehen Sie die **Ursprungsbuchung** und den **Storno** mit rotem Hintergrund.

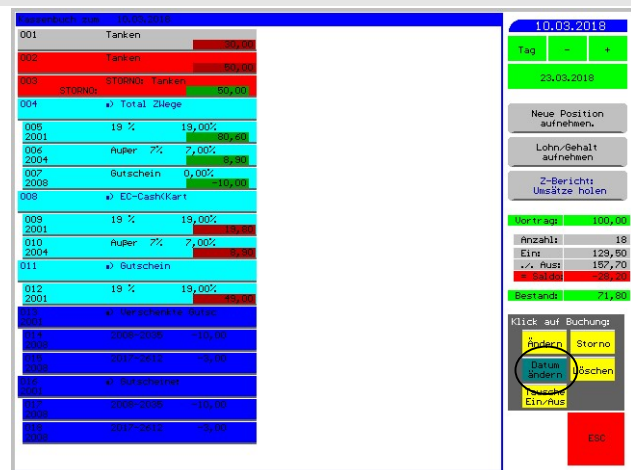
Alle **Farben** sind individuell über das Setup einstellbar.



## 1.2.7 Belegdatum ändern

Stellen Sie den Tag ein und stellen Sie den Modibutton ‚Datum ändern‘ ein. Anschließend tippen Sie auf die gespeicherte Buchung.

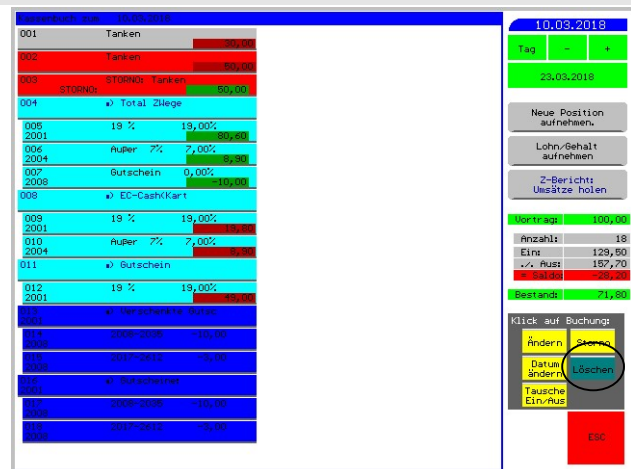
Das Programm zeigt den Kalender. Wählen Sie den richtigen Tag, dann löscht das Programm den Beleg vom aktuell eingestellten Tag und speichert diesen dann wieder am gewählten Tag.



## 1.2.8 Beleg Löschen

Stellen Sie den Tag ein und stellen Sie den Modibutton ‚Löschen‘ ein. Anschließend tippen Sie auf die gespeicherte Buchung.

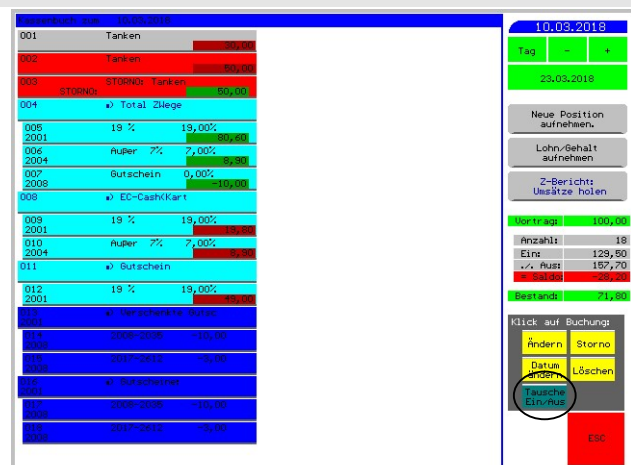
Das Programm löscht nach der **Sicherheitsabfrage** den Beleg aus dem Kassenbuch.



## 1.2.9 Beleg Tausche Ein/Aus

Stellen Sie den Tag ein und stellen Sie den Modibutton ‚Tausche Ein/Aus‘ ein. Anschließend tippen Sie auf die gespeicherte Buchung.

Sollen Sie bei der Eingabe der Belegerfassung eine falsche Einstellung bei ‚Einzahlung‘ / ‚Auszahlung‘ gewählt haben, ändern Sie die Buchung oder stellen diesen Modus ein und klicken auf den Kassenbeleg.



## 1.2.10 Bestandskontrolle

In gewissen Abständen prüfen Sie bitte den **Kassenbestand**. Wenn Sie einen Sammelbericht drucken, ist auf jeden Fall eine Kontrolle angeraten! Protokollieren Sie **schriftlich**, dass der **Sollbestand** des Kassenbuchs mit dem **Istbestand** des gezählten Bargeldes (mit Datum, Uhrzeit und Unterschrift) übereinstimmt; am besten gleich auf dem Ausdruck!

Im Rahmen einer **Umsatzsteuernachschau** oder einer **Steuerprüfung** prüft der Prüfer:

- \*) die **inhaltliche Richtigkeit** des Kassenbuches,
- \*) die **Z-Berichte** und deren Erfassung,
- \*) evtl. auch teilweise die externen **Belege** auf gesetzliche Vorschriften,
- \*) die **Art** und die **Zeitpunkte** der **Kassenführung** und
- \*) die **Bestandskontrollen**!

## 1.3 Kassenberichte (Buchführung)

### 1.3.1 Drucke je Tag

Wählen Sie zuerst das Jahr und dann den Monat. Sie erhalten den aktuellen Stand zu allen Tagen angezeigt. \*,\* bedeutet, dass mindestens eine **Kassenbuchposition** zum Tag gespeichert ist. Weiße Button zeigen an, dass Sie das Tagesjournal bereits gedruckt haben; die Anzahl der Punkte darunter gibt an, wie oft gedruckt wurde.

Zum Druck wählen Sie unten den **Formularsatz**. Das Layout verändern Sie über den Formulgestalter.

Über den Button ‚Drucke alle Tage‘ fordern Sie sofort für jeden Tag einen separaten Druck an.

#### Achtung:

Drucken Sie die Berichte täglich! Im Rahmen einer Umsatzsteuernachschau wird das geprüft!

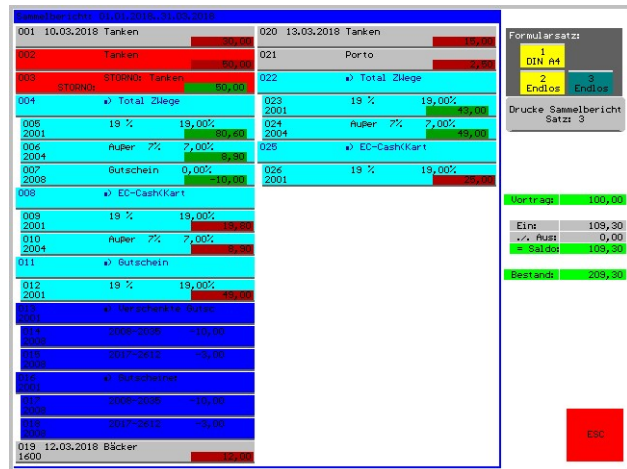
Der **Ausdruck** könnte folgendermaßen aufgebaut sein:



### 1.3.2 Sammelbericht

Wählen Sie den **Zeitraum** über die gewohnte Maske. Das Programm ermittelt alle Buchungen und Sie erhalten nebenstehenden Bildschirm.

Zum Druck wählen Sie erst den **Modus** oben rechts und anschließend den **Druckbutton** darunter! 3 verschiedene **Drucksätze** können Sie sich über den Formulargestalter definieren. Ihre Einstellung wird dauerhaft gespeichert und mit dem nächsten Sammelbericht wieder angeboten!

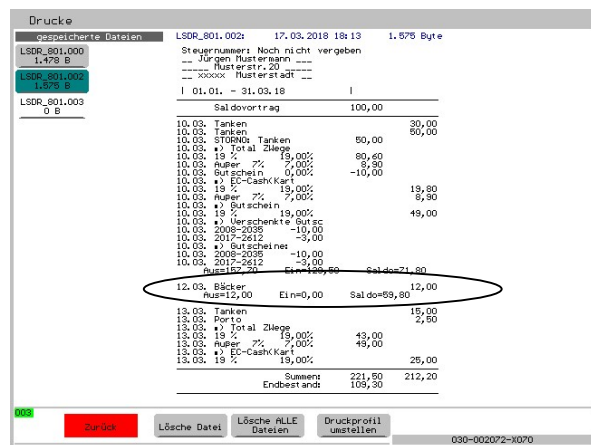
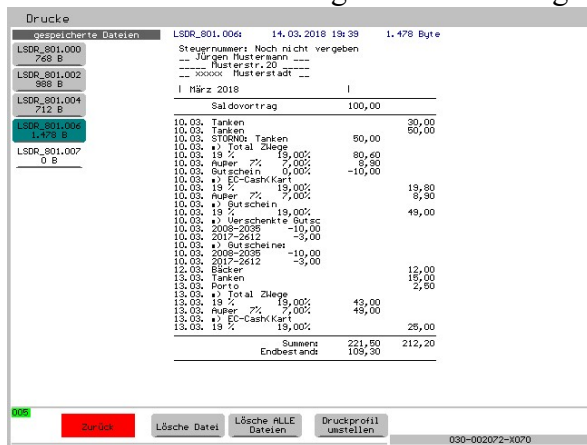


Beachten Sie, dass der Saldo ‚Bestand‘ niemals rot ausgegeben wird, d.h. dass er negativ wäre, was praktisch unmöglich ist!

**Hinweis:**

Sie können hier keine Veränderung vornehmen!

Der **Ausdruck** könnte folgendermaßen aufgebaut sein:



Je nach Setup-Einstellung erhalten Sie eine „**Endlosliste**“ **aller Buchungen** oder zusätzlich die **Tagesendsummen** nach jedem Kassenbuchtage mit mindestens einer Buchung.

Das **Layout** des Sammelbelegs legen Sie über den Formulargestalter fest.

### 1.3.3 Kassenbuch Exportieren

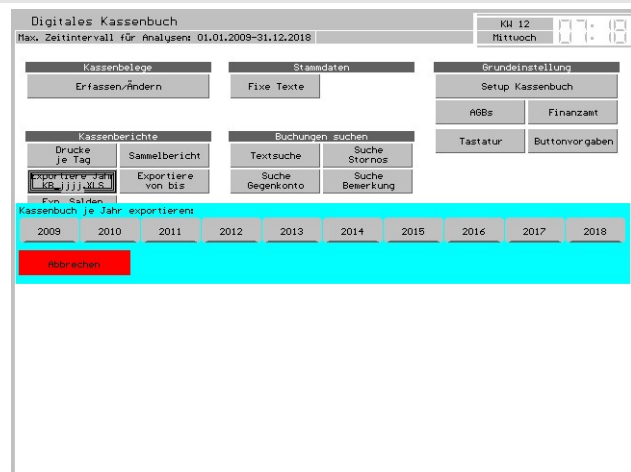
#### Achtung:

Der Export muss **freigeschaltet** und ein Zielverzeichnis sollte hinterlegt sein. Beachten Sie hierzu bitte im Setup der Touchkasse die Button ‚Pfade‘ und ‚Programmierung‘.

#### 1.3.3.1 Exportiere Jahr

Das Programm zeigt alle **gespeicherten Jahre** an. Wählen Sie bitte das gewünschte aus. In der Hauptmaske sehen Sie den Speicherort!

Das Format des Dateinamens:  
KB\_####.<Extension>

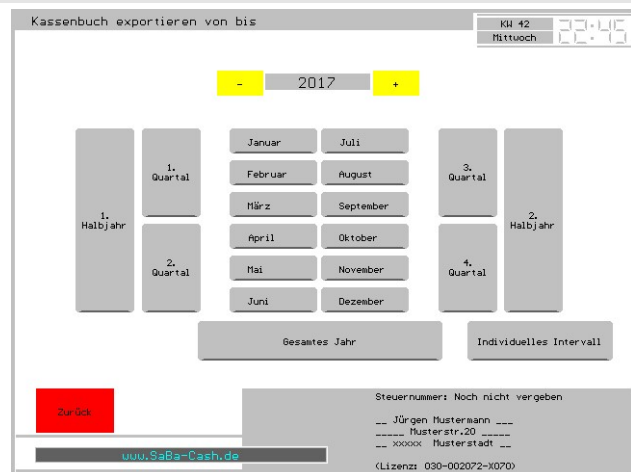


#### 1.3.3.2 Exportiere von bis

Sie wählen den Zeitraum wie bisher immer. Abhängig vom Zeitraum bieten wir den Export in verschiedenen Dateinamen an.

Das Format des Dateinamens hängt vom gewählten Zeitraum ab:

1. Jahr exportieren  
KBJ\_####.<Extension>
2. Monat exportieren  
KBM\_####.<Extension>
3. Quartal oder Halbjahr exportieren  
Kjjmmmm.<Extension>



### 1.3.3.3 Exportiere Salden Jahr

Sie wählen zunächst das Jahr. Das Programm exportiert anschließend zuerst den Saldovortrag und anschließend zu jedem Kassenbuchtag die Summe der Ein-/Auszahlungen und abschließend den neuen Kassenbuchsaldo.

Das Format des Dateinamens hängt vom gewählten Zeitraum ab:

KBSAjjjj.<Extension>

The screenshot shows the 'Digitales Kassenbuch' application window. At the top, it displays 'Max. Zeitintervall für Analysen 01.01.2009-31.12.2018' and 'KW 12 Freitag 07:19'. The main interface is divided into several sections:

- Kassenbeleg:** Erfassen/Ändern
- Stammdaten:** Fixe Texte
- Grundeinstellung:** Setup Kassenbuch, AGBs, Finanzamt, Tastatur, Buttonvorgaben
- Kassenberichte:** Drucke je Tag, Exportiere Jahr KB\_ jjj.XLS, Exportiere von bis
- Buchungen suchen:** Textsuche, Suche Stornos, Suche Gegenkonto, Suche Bemerkung

In the center, there is a section titled 'Kassenbuch-Salden je Jahr exportieren' with a grid of years from 2009 to 2018. A red 'Abbrechen' button is visible below the grid. Below the grid, there are fields for 'Exportpfad: C:\EXPORT', 'Dateiname: jjj=Jahr mm=Monat tt=Tag', 'Dateityp: .XLS', and 'Anzahl: 0 Dateien'. A red 'Drucken' button is located below these fields. The status bar at the bottom right shows 'Aktueller Kassenbestand am 21.03.2018: 935,80' and 'Lizenznehmer: 030-002072-K070'. The footer of the window displays 'www.SaBa-Cash.de'.

### 1.3.3.4 Import-Assistent

Der Import-Assistent unterstützt Sie beim Laden der .xls-Dateien. Die wichtigsten **Formatierungen** des **Arbeitsblattes** werden automatisch erledigt.

#### Arbeitsschritte:

1. Im Kassenbuch exportieren.
2. Starten Sie den Arbeitsplatz, Computer, etc. Wechseln Sie auf das Laufwerk und dort ins Exportverzeichnis.
3. Starten Sie den Assistenten. Die Makros müssen Sie evtl. zulassen.

The screenshot shows the 'Import-Assistent' window with various report categories. The 'Kassenbuch:' section at the bottom left is circled in red, containing buttons for 'Positionen pro Jahr', 'Positionen von bis', and 'Salden pro Jahr'. Other sections include 'PLU- / Verkaufsberichte:', 'Tagesberichte:', 'Waren:', 'Gutscheine:', 'Personal:', 'Kassenjournale:', 'Gäste:', 'Weitere:', 'Automatische Protokolle:', and 'Monatssicherungen:'. A logo for 'Handel & Gastro Kassensystem' is also present.

4. Wählen Sie den gewünschten Punkt, z.B. die Kassenbuch-Button. Klicken Sie hierzu auf den angebotenen Button. Das Marko fragt dann nach dem gewünschten Zeitraum. Nur bei ‚Gesamtlisten‘, z.B. Passwörter, Warendaten, etc., erscheint sofort die exportierte Datei.

#### Wichtig:

Sie könnten diese geladenen Daten jetzt weiter be- und verarbeiten. Denken Sie daran, dass das Kassenbuch unverändert vorliegt. **Es verbietet sich also die Texte oder Werte abzuändern!!!** Möglich sind z.B. detaillierte grafische Auswertungen anfertigen zu lassen.

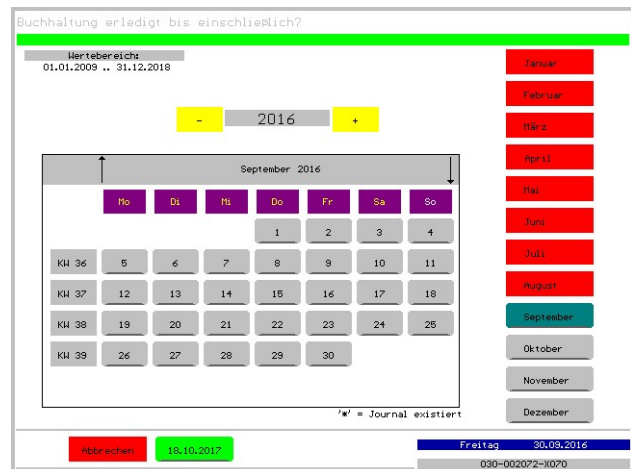
→ Erkennen Sie hier in der Tabellenkalkulation einen **Fehler**, müssen Sie

- a) zunächst erst das **Kassenbuch** korrigieren,
- b) die notwendigen **Ausdrucke** noch einmal erstellen und
- c) anschließend noch einmal den **Export** ausführen!

## 1.4 Daten fixieren

Wenn Sie Ihre Belege für einen bestimmten Zeitraum steuertechnisch fertig erstellt und abgegeben haben, dann führen Sie bitte diesen Punkt aus. Sie legen so fest, ab wann weitere Eingaben gemacht werden können. **Abgerechnete, fixierte Zeiträume** sind somit für jede weitere Änderung oder Löschung gesperrt!

**Gesperrte Zeiträume** zeigt Ihnen das Programm mit **roten** Monatsbutton! Stellen Sie auf einen gesperrten Monat, dann gibt das Programm auch die Tagesbutton in rot aus. Das aktuelle **Fixierdatum** sehen Sie im **Button** auf dem Hauptmenü.



Das fixieren hier wirkt sich auch auf alle Programmteile aus! Ob Sie also das Fixieren hier oder über die **Cheffunktionen** ausführen bleibt in seiner Auswirkung gleich!

### ACHTUNG:

Sie können diese **Beschränkung nicht** wieder **ändern** (freigeben)! Also bitte lassen Sie größtmögliche Sorgfalt walten! Wählen Sie z.B. den aktuellen Kassentag, können Sie keine Rechnung mehr bearbeiten – der Tag ist abgeschlossen!

## 1.5 Stammdaten

### 1.5.1 Fixe Belegtexte

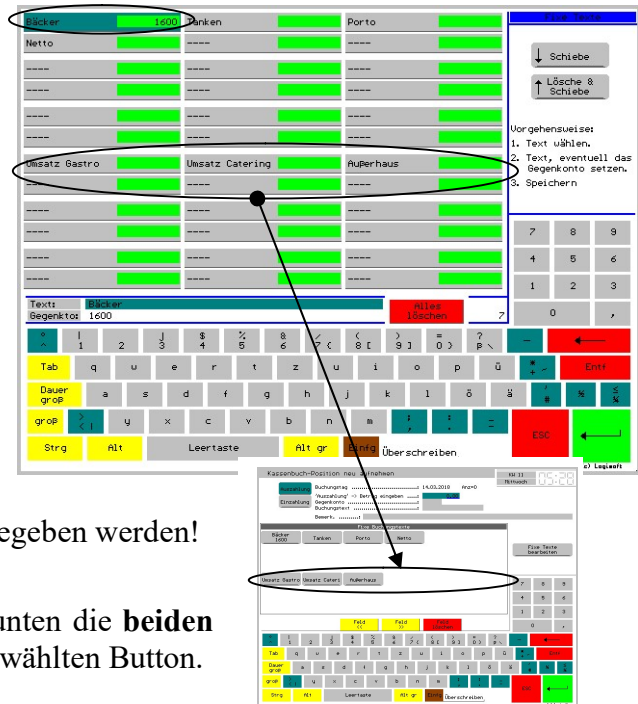
Über das Hauptmenü oder in der Belegerfassung können Sie zu den ‚fixen Texten‘ gelangen.

Hier legen Sie über diesen Punkt bis zu 36 **häufig wiederkehrenden Buchungen** an, damit die Belegaufnahme möglichst schnell erledigt sein kann. Arbeiten Sie mit den **Gegenkonten**, speichern Sie diese auch gleich noch mit.

Beim Buchen passen immer **6 Button** in eine Zeile. Hier sind diese größer, weshalb hier immer 2 Zeilen etwas abgesetzt dargestellt sind und später in einer Zeile ausgegeben werden!

#### Eingabereihenfolge:

Wählen Sie erst den **Platz** und füllen dann unten die **beiden Felder**. ‚Enter‘ speichert die Daten in den gewählten Button.



### 1.5.2 Personalstammdaten

Unter dem Reiter ‚Abrechnung‘ finden Sie zwei Eingabefelder, welche für das **Kassenbuch** relevant sein können. Die Felder erhalten Sie sowohl beim Aufnahmen als auch beim Verändern.

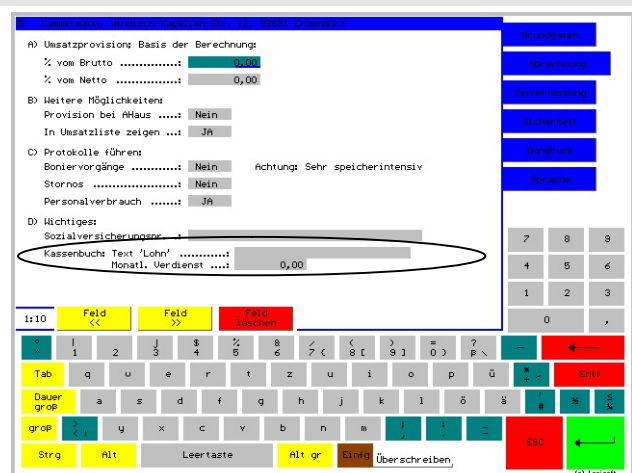
Wollen Sie über ‚Beleg erfassen‘ die Löhne bzw. Gehälter einbuchen, steuern Sie hier den **Text** und den **Betrag**, der mit der Wahl des Mitarbeiters zur Erfassung bereits verarbeitet werden soll.

Vor dem **endgültigen Buchen** des Belegs ins Kassenbuch, können diese Vorgaben hier natürlich noch verändert werden. Ist der Modul ‚Kassenbuch‘ nicht freigeschaltet, sind die Zeilen grau und nicht verfügbar.

#### Bsp.:

Lohn Müller Hans

Gehalt Schmidt Julius 1400,00



## 1.6 Auswertungen

### 1.6.1 Bargeld Kassenendbestände

Sie können sich hier die **Summe** der Tagessalden anzeigen lassen. Ab dem aktuellen Kassentag wird natürlich bis zum Jahresende immer der gleiche Tagessaldo ausgegeben. Verändert sich der Betrag, haben Sie einen Eingabefehler in der Datenbank, den Sie klären müssen!

#### Hinweis:

Der Darstellungswechsel wird im Statistikhandbuch genauer beschrieben!

#### Wichtig für Sie:

Beachten Sie, dass kein Tagessaldo **negativ** wird!

Werden hier **falsche Werte** ausgegeben, können Sie sich die Werte über das ‚erweiterte Menü‘ neu verdichten lassen.

Mit den beiden folgenden Analysen sehen Sie, wie sich der Tagessaldo aus Einzahlungen und Auszahlungen berechnet.

Kassenbuch Stand: 23.03.2018

Bargeld: Kassenendbestände

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.			75,80			
12.			89,80			
13.			206,90			
14.						
15.						
16.						
17.			385,80			
18.			895,80			
19.						
20.						
21.						
22.						
23.			880,80			
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

Abbrechen Halbjahr wechseln Jahr 2018 030-002072-X070

### 1.6.2 Summe Einzahlungen

Das Programm zeigt zu jedem Tag die gebuchten **Einzahlungen** an.

Kassenbuch Stand: 23.03.2018

Summe Einzahlungen

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.			229,80			
12.			214,00			
13.						
14.						
15.						
16.						
17.			185,00			
18.			419,80			
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
	0,00	0,00	1.287,80	0,00	0,00	0,00
			1.287,80	1.287,80		

Abbrechen 1.287,80 Halbjahr wechseln Jahr 2018 030-002072-X070

### 1.6.3 Summe Auszahlungen

Das Programm zeigt zu jedem Tag die gebuchten **Auszahlungen** an.

Kassenbuch Stand: 23.03.2018

Summe Auszahlungen

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.			167,70			
11.						
12.			12,00			
13.			67,50			
14.						
15.						
16.						
17.						
18.			112,50			
19.			12,00			
20.						
21.						
22.			15,00			
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
<b>Summe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>376,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Gesamt</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>376,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Abbrechen Halbjahr wechseln Jahr 2018

030-002022-X070

### 1.6.4 Belege am Tag gebucht

Hier erhalten Sie einen Jahresüberblick, der in rot anzeigt, ob an einem Tag mindestens ein Beleg erfasst wurde.

Die Analyse der Buchungstage unten kommt automatisch bei der Darstellungsform mit, ist aber wahrscheinlich für das Kassenbuch weniger von Bedeutung.

Übersicht: Kassenbuchpositionen gebucht 2018 KH 12

Freitag

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
01.01.18	01.02.18	01.03.18	01.04.18	01.05.18	01.06.18
02.01.18	02.02.18	02.03.18	02.04.18	02.05.18	02.06.18
03.01.18	03.02.18	03.03.18	03.04.18	03.05.18	03.06.18
04.01.18	04.02.18	04.03.18	04.04.18	04.05.18	04.06.18
05.01.18	05.02.18	05.03.18	05.04.18	05.05.18	05.06.18
06.01.18	06.02.18	06.03.18	06.04.18	06.05.18	06.06.18
07.01.18	07.02.18	07.03.18	07.04.18	07.05.18	07.06.18
08.01.18	08.02.18	08.03.18	08.04.18	08.05.18	08.06.18
09.01.18	09.02.18	09.03.18	09.04.18	09.05.18	09.06.18
10.01.18	10.02.18	10.03.18	10.04.18	10.05.18	10.06.18
11.01.18	11.02.18	11.03.18	11.04.18	11.05.18	11.06.18
12.01.18	12.02.18	12.03.18	12.04.18	12.05.18	12.06.18
13.01.18	13.02.18	13.03.18	13.04.18	13.05.18	13.06.18
14.01.18	14.02.18	14.03.18	14.04.18	14.05.18	14.06.18
15.01.18	15.02.18	15.03.18	15.04.18	15.05.18	15.06.18
16.01.18	16.02.18	16.03.18	16.04.18	16.05.18	16.06.18
17.01.18	17.02.18	17.03.18	17.04.18	17.05.18	17.06.18
18.01.18	18.02.18	18.03.18	18.04.18	18.05.18	18.06.18
19.01.18	19.02.18	19.03.18	19.04.18	19.05.18	19.06.18
20.01.18	20.02.18	20.03.18	20.04.18	20.05.18	20.06.18
21.01.18	21.02.18	21.03.18	21.04.18	21.05.18	21.06.18
22.01.18	22.02.18	22.03.18	22.04.18	22.05.18	22.06.18
23.01.18	23.02.18	23.03.18	23.04.18	23.05.18	23.06.18
24.01.18	24.02.18	24.03.18	24.04.18	24.05.18	24.06.18
25.01.18	25.02.18	25.03.18	25.04.18	25.05.18	25.06.18
26.01.18	26.02.18	26.03.18	26.04.18	26.05.18	26.06.18
27.01.18	27.02.18	27.03.18	27.04.18	27.05.18	27.06.18
28.01.18	28.02.18	28.03.18	28.04.18	28.05.18	28.06.18
29.01.18	29.02.18	29.03.18	29.04.18	29.05.18	29.06.18
30.01.18	30.02.18	30.03.18	30.04.18	30.05.18	30.06.18
31.01.18	31.02.18	31.03.18	31.04.18	31.05.18	31.06.18

Erste Buchung: 10.03.2018  
Letzte Buchung: 22.03.2018

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Gesamt
2	1	0	1	0	2	1	7
29	14	0	14	0	29	14	7

Belege im Kassenbuch vorhanden

Abbrechen Jahr - Jahr + 2018

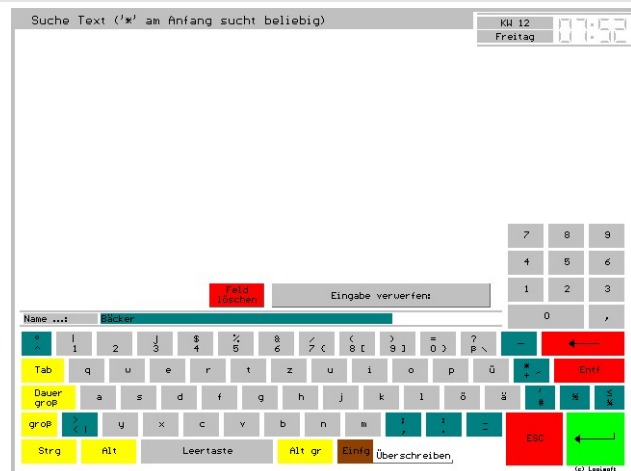
030-002022-X070



## 1.7 Buchungen suchen

### 1.7.1 Textsuche

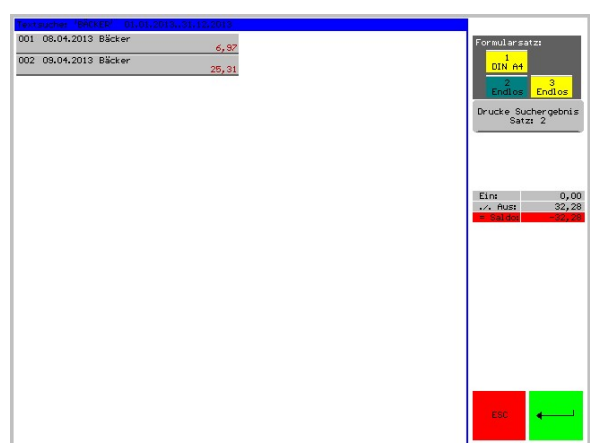
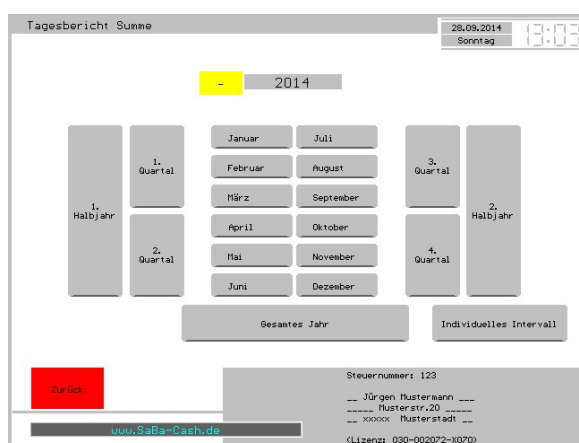
Mit dem Button ‚Textsuche‘ filtert das Programm für einen bestimmten **Zeitraum** alle gebuchten **Kassenbuchbelege** nach einem Vergleich mit einer bestimmten Zeichenkette.



#### Beispiel:

Hier haben wir nach dem Text ‚Bäcker‘ im gesamten Jahr gesucht. Anschließend erhalten Sie die gefundenen Belege. Diese Liste könnten Sie drucken. Rechts zeigt das Programm die **Summe** der gebuchten Ein- und Auszahlungen und das Total. So erkennen Sie, wieviel Umsatz Sie bei einem bestimmten **Zulieferer** bzw. bei allen Bäckern machten. Diese Interpretation hängt natürlich von der Genauigkeit ab, mit der Sie die Belege erfasst haben!

Geben Sie den Stern ‚\*‘ als erstes Zeichen ein, dann findet die Software hier z.B. auch ‚Stadt Bäcker‘. Suchen Sie Auszahlungen an einen bestimmten Mitarbeiter, sollten Sie generell einen ‚\*‘ voranstellen, damit Sie auf jeden Fall die Zahlungen finden!



## 1.7.2 Suche alle Stornos

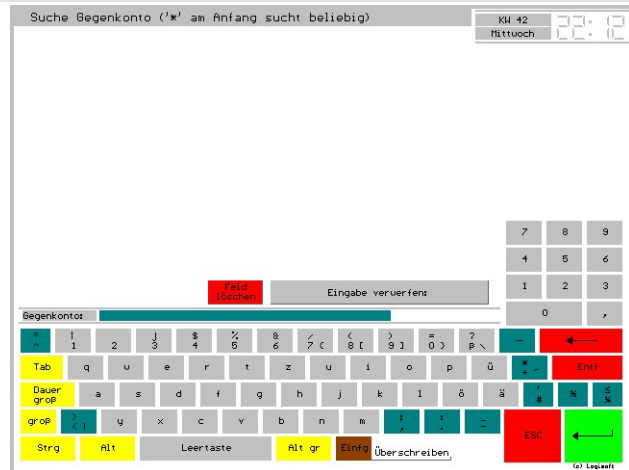
Eine weitere spezielle Filterfunktion stellen wir mit dem Button ‚**Suche Stornos**‘ zur Verfügung. Wählen Sie zunächst den Zeitraum, dann erhalten Sie **alle** Ursprungs- und Stornobuchungen für den gewählten Zeitraum aufgelistet.

## 1.7.3 Suche Gegenkonto

### Hinweis:

Den Button erhalten Sie nur, wenn Sie das Feld ‚Gegenkonto‘ zulassen.

Die Beschreibung gleicht dem der Textsuche; die eingegebene Zeichenkette vergleicht jedoch das Feld ‚Gegenkonto‘ in allen Kassenbuchpositionen.

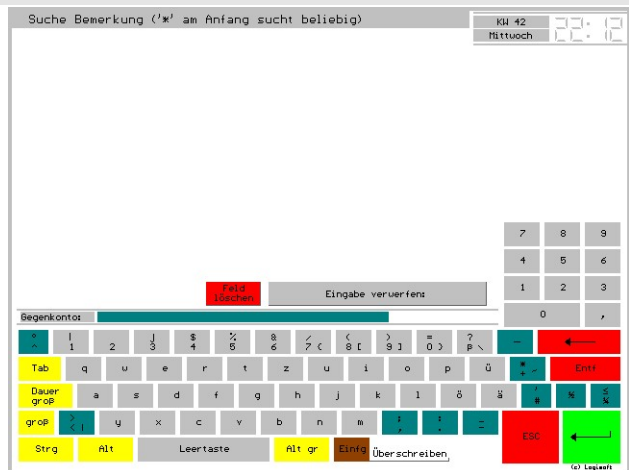


## 1.7.4 Suche Bemerkung

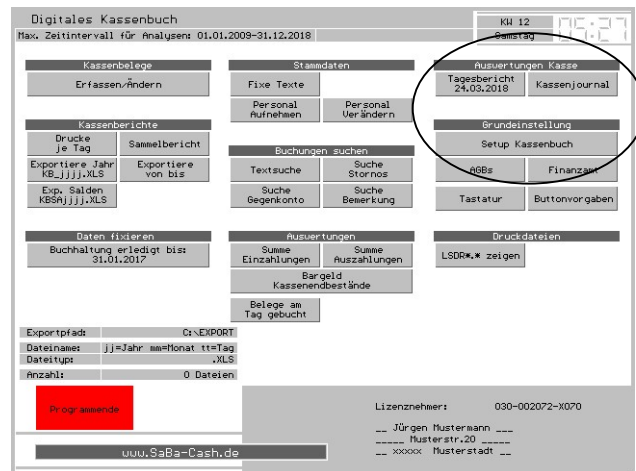
Die Beschreibung gleicht dem der Textsuche; die eingegebene Zeichenkette vergleicht jedoch das Feld ‚Bemerkung‘ in allen Kassenbuchpositionen.

### Beispiel:

Wenn Sie als Name immer ‚Bäcker‘ eintragen und als Bemerkung den Firmenname des Bäckers, dann können Sie mit dieser Funktion die Buchungen filtern und somit auch die **getätigten Umsätze** ermitteln. Die Anzahl der fixen Texte bleibt so auch möglichst klein und somit vielleicht übersichtlicher.



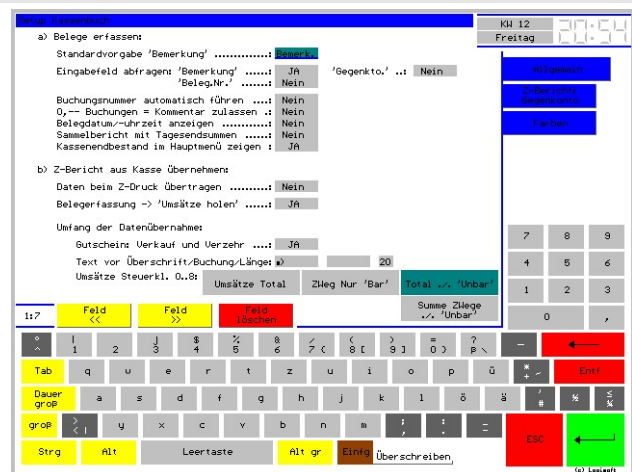
## 1.8 Grundeinstellung



### 1.8.1 Setup Kassenbuch

Legen Sie über den Button ‚Setup Kassenbuch‘ Ihre individuell gewünschten Abläufe fest!

Der Punkt a) befasst sich mit der **Belegerfassung**. Die Felder ‚Bemerkung‘, ‚Gegenkonto‘ und ‚Belegnummer‘ blenden Sie aus, wenn Sie diese nicht ausfüllen wollen. Die Eingabe wird dann auch übersichtlicher, weil das Programm die Felder nicht anbietet!



‚**Buchungsnummer** automatisch erhöhen‘ bedeutet, dass das Programm jede Eingabe der Reihenfolge nach nummeriert.

‚**0-Buchungen** als Kommentar zulassen‘ bedeutet, dass Sie einen Text ins Kassenbuch eintragen können. Sie lassen dazu die Ein- und Auszahlung auf 0,00€. Setzen Sie hier ‚Nein‘ erfolgt eine Fehlermeldung und das Programm nimmt keine Buchung vor.

‚**Belegdatum/-uhrzeit** anzeigen‘ bedeutet, dass beim Auflisten angezeigt wird, wann Sie den Beleg erfasst haben.

‚**Sammelbericht mit Tagesendsummen**‘ druckt Ihnen nach jedem Tag die Zwischensummen für Ein-/Auszahlung und Tagesendbestand (Saldo).

‚**Kassenendbestand im Hauptmenü** zeigen‘: ‚Ja‘ gibt den Saldo zum aktuellen Datum aus im Hauptmenü aus.

Über Punkt b) setzen Sie die Einstellungen für die **automatische** bzw. **manuelle Übernahme** der Z-Berichte.

Die **Textfelder** dienen nur zur vielleicht besseren Übersicht im Kassenbuch. Das erste Feld wird **vor der Überschrift** gedruckt und das zweite dann **vor jeder Position**, z.B. Umsatzzeile.

Je nachdem, welchen Drucker Sie anwenden, bietet der dann mehr oder weniger Platz in der Zeile. Über die **Länge** bestimmen Sie, wie der Text der Positionszeile **formatiert** werden soll, z.B. bei der MwSt.-Zeile. Der Name der MwSt.-Klasse wird dann linksbündig und der MwSt.-Satz rechtsbündig ins Kassenbuch eingetragen.

```

10.03.  #> Total ZHege
10.03.  19 % 19,00%      80,60
10.03.  Außer 7% 7,00%      8,90
10.03.  Gutschein 0,00%    -10,00
10.03.  #> EC-CashKart
10.03.  19 % 19,00%      19,80
10.03.  Außer 7% 7,00%      8,90
10.03.  #> Gutschein
10.03.  19 % 19,00%      49,00
10.03.  #> Verschenkte Gutsc
10.03.  2008-2035 -10,00
10.03.  2017-2612 -3,00

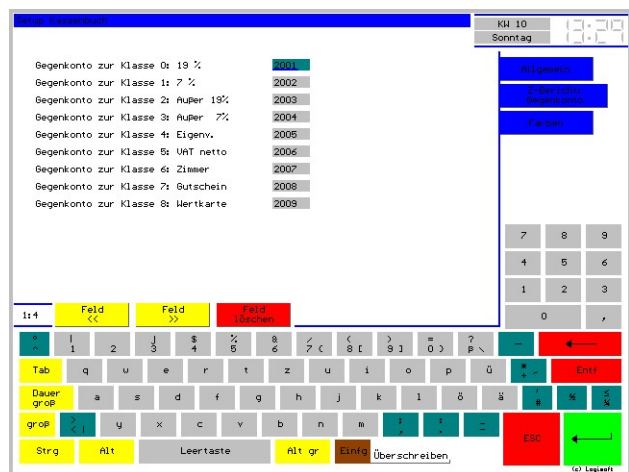
```

„Umsätze Steuerklassen“ erklären wir unter „1.2.3.1 Umfang der Übernahme“.

Mit dem Reiter ‚Z-Bericht Gegenkonto‘ hinterlegen Sie zu jeder MwSt.-Klasse das Gegenkonto, welches gebucht werden soll, wenn die Umsätze automatisch ins Kassenbuch übernommen werden.

#### Hinweis:

Haben Sie das Feld ‚Gegenkonto‘ unter dem Reiter ‚Allgemein‘ nicht zugelassen, bleiben Ihre Änderungen hier natürlich ohne Auswirkung! Die Bedeutung der Klassen wird in dem Fall auch nur in hellgrau angezeigt.



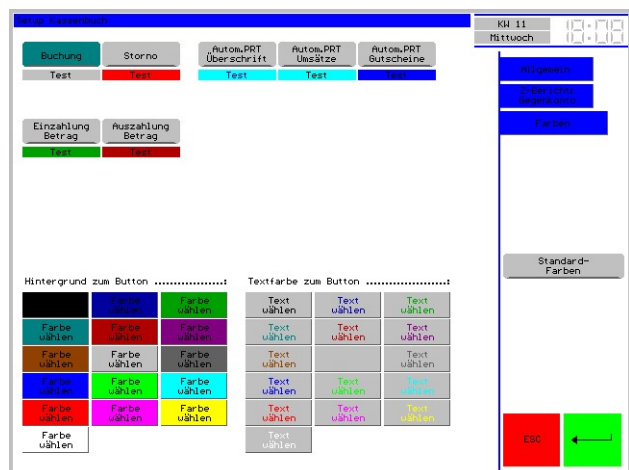
Mit dem Reiter ‚Farben‘ setzen Sie die Ausgabefarben für verschiedene Sachverhalte im Kassenbuch.

Einfach oben erst die Möglichkeit antippen und dann unten die Hinter- und Vordergrundfarbe setzen.

Der Button ‚Standardfarben‘ initialisiert die Möglichkeiten.

#### Tipp:

Denken Sie bitte daran – weniger bunt erhöht den Überblick!

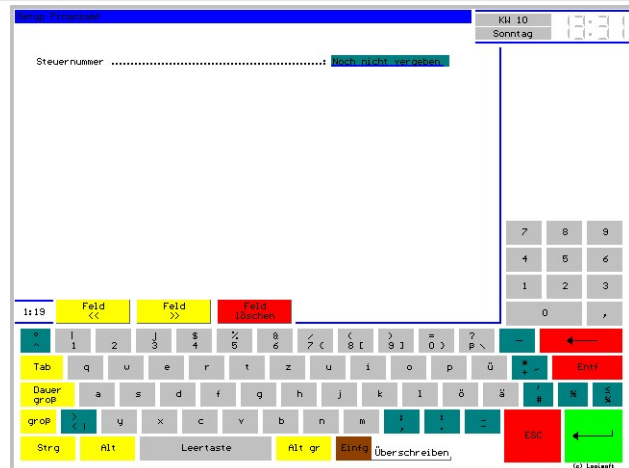


## 1.8.2 ABG's

Die Regeln unserer Zusammenarbeit entnehmen Sie den AGBs. Hinweis: Im Zweifel zählen ausschließlich nur die von uns gedruckten AGBs!

## 1.8.3 Finanzamt

Um die Steuernummer bei Bedarf anpassen zu können, erhalten Sie den gleichen Programmpunkt, wie in der Hauptkasse. Achten Sie hier besonders auf die Richtigkeit Ihrer Eingaben; eine falsche Nummer wurde schon einmal als ‚nahe am versuchten Betrug‘ bei einer Prüfung gewertet!



## 1.8.4 Tastatur und Buttonvorgaben

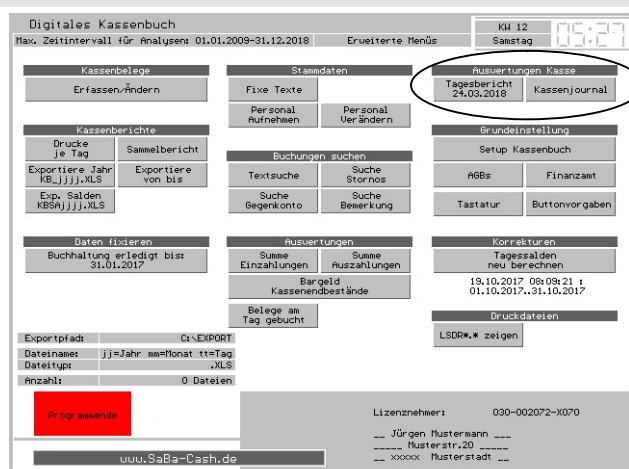
Hier erhalten Sie die gleichen Möglichkeiten aus dem Hauptprogramm unter ‚Einstellungen‘ noch einmal angeboten.

## 1.9 Auswertungen Kasse

Das Programm bietet hier zwei der vielen Auswertungen aus der Kasse an. Sie sehen die **Tagesberichte** und **Kassenjournale** bei Bedarf ein.

### Hinweis:

Das Thema erhalten Sie nur angezeigt, wenn das Kassenbuch auch im Rahmen der Kasse eingesetzt wird.



## 1.10 Erweiterte Menüs

Drücken Sie F2 auf der Tastatur, zeigt das Programm die Korrekturen und oben den Hinweis ‚erweiterte Menüs‘ an.

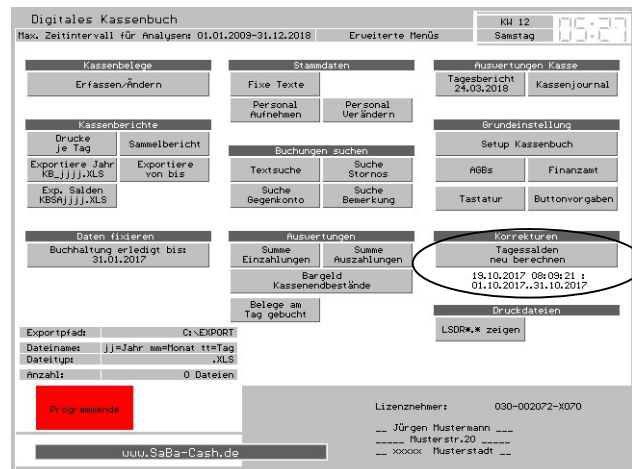
1. Sie können **hier** oder auch über die **Touch-Statistik** die Tagessalden neu verdichten lassen, wenn diese nicht mehr korrekt vorliegen, z.B. wegen einem Systemabsturz. Sie beheben also nur evtl. vorliegenden Datenbankfehler.

Das Programm **verdichtet** dabei nur die gespeicherten Kassenbuch-einträge für einen beliebigen Zeitraum erneut und speichert diese verdichteten Werte zur schnelleren Analyse ab. Die Einträge bleiben dabei natürlich unverändert! Unter dem Button lesen Sie, welchen Zeitraum Sie zuletzt verdichtet haben. Sie können beliebig oft verdichten. Lediglich der verdichtete Tageswert wird neu berechnet!

2. **Pfad 2222 existiert**

Sollte bei einer Verarbeitung kein korrektes Datum vorliegen, dann ist das Standardjahr 2222! Bitte arbeiten Sie nicht mehr mit dem System, sondern löschen hier diesen Jahrespfad.

Sie könnten diesen jedoch auch über das MS-Betriebssystem (Arbeitsplatz, Computer, ...) dieses gleichnamige Jahresverzeichnis löschen!

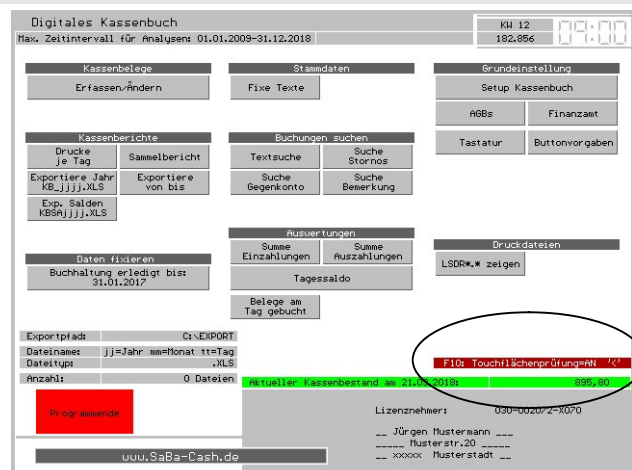


## 1.11 Meldungen

Unten rechts sehen Sie evtl. Meldungen.

### F10: Touchflächenprüfung=An

Sie erhalten weitere Werte ausgegeben, welche jedoch nur für uns von Bedeutung sind! Nochmaliges drücken der F10 Taste stellt diese Darstellung wieder aus.

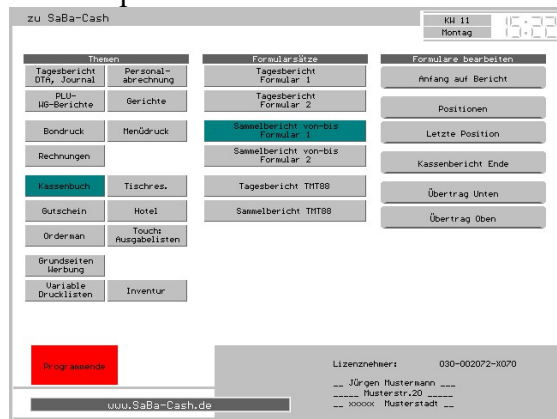


## 1.12 Speicherort

Das Programm speichert die Kassenbuchpositionen im **Jahresverzeichnis** im Unterverzeichnis **KBUCH**.

## 2. Formulargestalter

### Das Hauptmenü:



Der Formulargestalter ist ein weiteres externes Programm und erlaubt Ihnen den Druck der **Tages- und Sammelberichte** auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Jedes Formular kann folgende **Bestandteile** aufweisen:

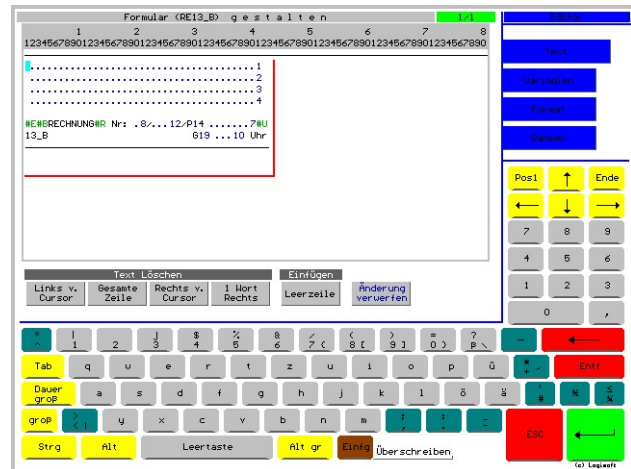
„**Text**“ ist statisch und wird so gedruckt, wie von Ihnen eingetragen.

„**Variablen**“ verstehen Sie bitte als Platzhalter; diese werden mit aktuellen Werten vor dem Druck besetzt, z.B. die Rechnungsnummer, Druckdatum, etc. Die Variable verändern Sie, in dem Sie den Cursor in das Feld setzen und den Reiter einstellen (die Variable wird rot ausgegeben und Sie erhalten die Änderungsbutton. Zum Einfügen einer weiteren stellen Sie den Cursor auf ein Leerzeichen und tippen auf die Variable.

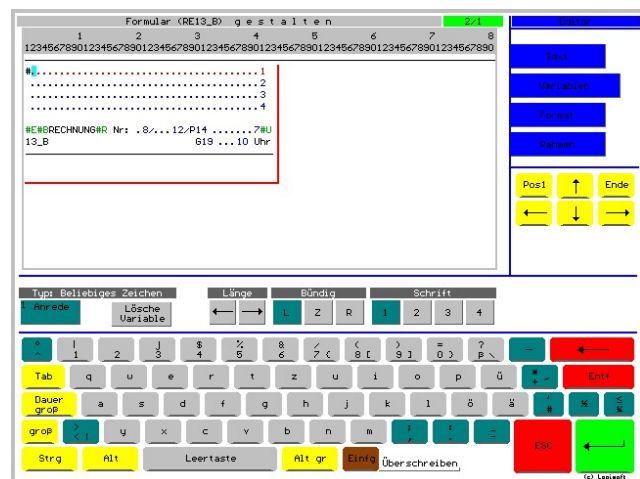
„**Steuerzeichen**“ sind druckerabhängig und erlaubt, z.B. Fett, Kursiv, Invers, größere und breitere Zeichen, etc. Hier setzen Sie auch die Formulargröße (s. rote Linien)!

Die **Reiter** stellen die Sachverhalte ein. Unten erhalten Sie die Möglichkeiten dazu. Stellen Sie den aktuellen Cursor an die Position und drücken Sie den gewünschten Button.

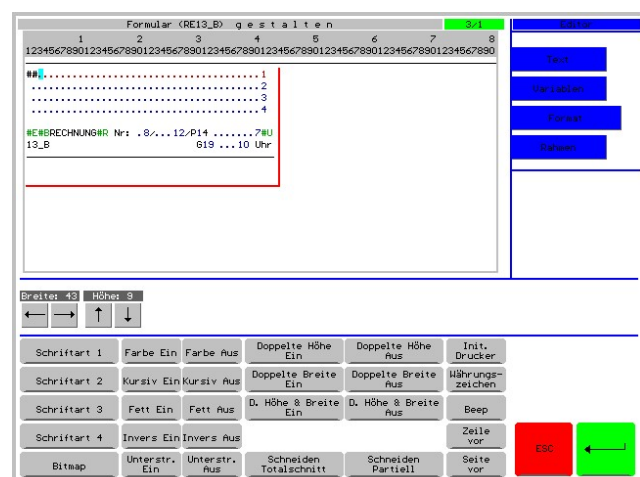
Beachten Sie den „**Einfüge-**“, und „**Überschreiben-Modus**“! Die Softwareokumentation aller anderen Features des Formulargestalters finden Sie im separaten **Handbuch**.



### Texteingabe



### Variablen; eine Ändern



### Steuerzeichen